月途中で要支援１⇔要支援２に変更となり、日割りのサービス費を算定する場合
（予防訪問介護・予防通所介護・予防通所リハ・予防特定施設）

月途中で要支援区分変更が行われた場合（要支援 1⇔要支援 2)、日割サービス費を算定しますが、介護給付費明細書では

　給付費明細欄の回数・日数及び単位数：当該要支援状態期間、及び×該当単位数

　給付費請求欄のサービス実日数　　　：実際にサービスを行った日数を

を記載します。

給管鳥では、以下の操作が必要です。

例）予防訪問介護サービスにて、月途中（16 日）に要介護状態が要支援 1 から要支援 2 に変更になった場合（予防訪問介護費Ⅱ→Ⅲに変更）

1）実績登録画面にて

① 15 日まで、日割りにチェックをつけて、予防訪問介護費Ⅱを毎日貼り付けます

② 16 日から月末まで、日割りにチェックをつけて、予防訪問介護費Ⅲを毎日貼り付けます。

　（週間表示の「4.週単位以外のサービス」で“○○から○日間”と登録すると便利です）

③ 〔更新〕ボタンをクリックします。

2）請求データ作成画面にて、実績の集計をします。

3）実績の集計後、編集します

①画面右上の〔詳細〕ボタンをクリックします。

②帳票を選択し、画面右上の〔詳細〕をクリックします。

④ 再度〔詳細〕をクリックすると、「明細書詳細編集」画面が表示されます。

⑤ 「集計情報」のタブをクリックします。

⑥ 画面半分より下に集計情報が表示されます。項目名の２番目にある「サービス実日数」を修正します。実際にサービスを提供した日数を入力し、右上の〔更新〕ボタンをクリックしてください。

設定内容修正欄　集計情報　□ すべての情報を表示

	項目名	設定値
1	サービス種類コード	65
2	サービス実日数	4
3	計画単位数	957
4	限度額管理対象単位数	957
5	限度額管理対象外単位数	0
6	短期入所計画日数	0
7	短期入所実日数	0
8	保険単位数合計	957
9	保険単位数単価	10.18
10	保険請求額	8767
11	保険利用者負担額	975
12	公費1請求額	0

【予定票・提供票・別票を作成する場合】

例）予防訪問介護サービスにて、月途中（16 日）に要介護状態が要支援１から要介護２に変更になった場合（予防訪問介護費Ⅱ→Ⅲに変更）

①予定登録画面にて、実際のケアプラン通りに、日割りにチェックをつけた状態のサービスを、カレンダーに貼り付けてください。

②まず利用票本票のみ、印刷を行ってください

③要支援区分の変更日前日（15 日）まで、日割りにチェックをつけた状態で、予防訪問介護費Ⅱを毎日貼り付けてください。

④要支援区分の変更日（16 日）から、日割りにチェックをつけた状態で、予防訪問介護費Ⅲを毎日貼り付けてください。

（１月全てにサービスが貼り付いている状態になります）

⑤別表を印刷します。

⑥予定登録画面の右上〔更新（登録)〕をクリックし、内容を登録します。

⑦実績登録画面にて、〔予定読込〕を行って、〔更新〕をします。

⑧この状態で、給付管理票を作成してください。

＊予防介護支援は通常通り、「週間表示」の「4.週単位以外のサービス」で“月初から１日間”として、登録を行ってください。